



*Business Process Solutions*

# MANUEL D'UTILISATION

## BPS DECLARATION EMPLOYEUR



## Sommaire

---

MANUEL D'UTILISATION DE BPS DECLARATION EMPLOYEUR .....	3
<b>1 APERÇU GENERAL .....</b>	<b>4</b>
1.1 PRESENTATION DE L'APPLICATION : .....	4
1.2 TELECHARGEMENT DE L'APPLICATION : .....	4
1.3 INSTALLATION DE L'APPLICATION : .....	5
1.3.1 <b>Installation du fichier licence :</b> .....	5
1.3.1.1 <b>Méthode1 :</b> .....	6
1.3.1.2 <b>Méthode 2 :</b> .....	7
<b>2 ÉTAPES DE CREATION DE LA DECLARATION D'EMPLOYEUR : .....</b>	<b>8</b>
2.1 CREATION DE SOCIETE : .....	8
2.2 CREATION D'UN NOUVEL EXERCICE : .....	9
2.3 CREATION D'UNE NOUVELLE DECLARATION : .....	10
2.3.1 <i>Chargement du fichier Retenues Salaires au format Excel:</i> .....	12
2.3.1.1 Modèle du fichier Retenues Salaires : .....	12
2.3.1.2 Importation du fichier Retenues Salaires: .....	13
2.3.2 <i>Chargement du fichier Autres Retenues:</i> .....	15
2.3.2.1 Modèle du fichier Autres Retenues : .....	15
2.3.2.2 Importation du fichier Autres Retenues .....	17
2.3.3 <i>Génération de la déclaration</i> .....	17
<b>3 AUTRES FONCTIONNALITES : .....</b>	<b>20</b>
3.1 IMPRESSION DES RAPPORTS : .....	20
3.2 IMPRESSION DES CERTICATS DE RETENUES .....	20
3.3 SAISIE DES RETENUES .....	21
<b>4 AUTRES TACHES .....</b>	<b>23</b>
4.1 <b>MISES A JOUR DE L'APPLICATION :</b> .....	23
4.1.1 <b>Paramètre mise à jour :</b> .....	23
4.1.2 <b>Lancement mise à jour :</b> .....	23
4.2 <b>TACHES SYSTEME :</b> .....	24
4.2.1 <b>Maintenance de la base de données</b> .....	24
4.2.2 <b>Sauvegarde :</b> .....	24
4.2.3 <b>Récupération :</b> .....	24



*Business Process Solutions*

## **Manuel d'utilisation de BPS Déclaration Employeur**

---

Bonjour, nous vous félicitons d'avoir choisi BPS Déclaration Employeur, et nous essayerons de vous guider à travers ce manuel afin de vous faciliter au maximum l'utilisation de notre produit.



## 1 Aperçu Général

---

### 1.1 Présentation de l'application :

---

BPS Déclaration d'Employeur, l'application développée par Business Process Solution, est une application qui permet de traiter la déclaration d'employeur conformément au cahier des charges 2016 et le cahier des charges 2018.

Elle permet de générer la déclaration de l'employeur à partir de deux fichiers Excel seulement (un fichier pour les salaires et un fichier pour les autres retenues).

Elle intègre en local le testeur en ligne mis à disposition par l'administration des finances

### 1.2 Téléchargement de l'application :

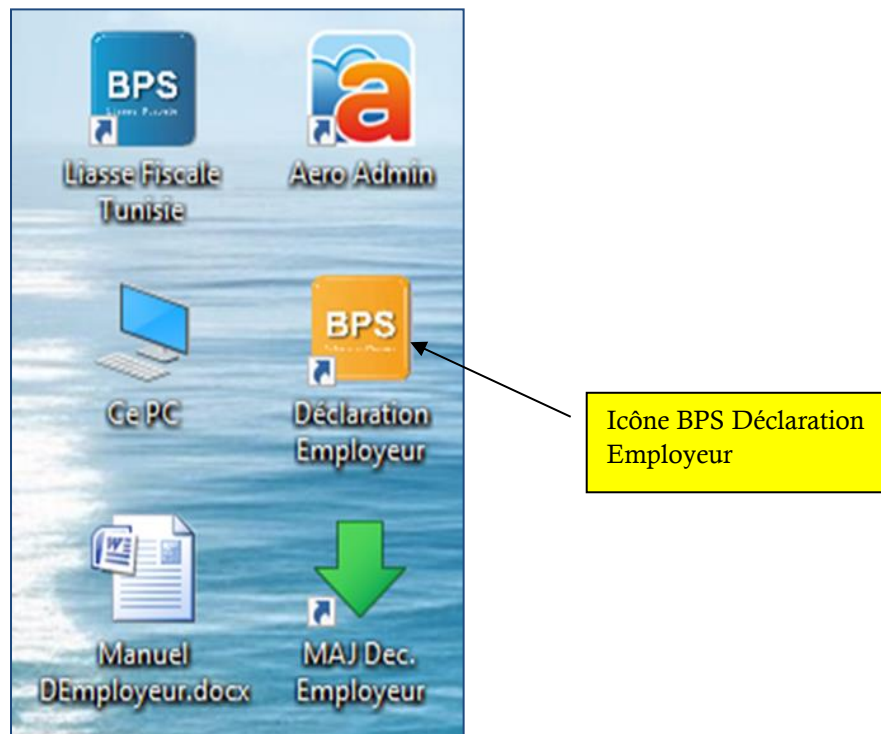
---

Pour télécharger l'application, il suffit d'aller sur notre site <http://www.declaration-employeur-tunisie.com>, cliquez sur la page : téléchargement, puis cliquez sur **télécharger** en bas de l'écran (après avoir rempli les champs requis.)

The screenshot shows a web form for downloading the application. At the top, there is a blue navigation bar with the following links: Accueil, Téléchargement, Nos Produits, Contact, and Tél : 31 540 018 – 31 507 133. Below the navigation bar, the text reads: "Une version COMPLÈTE et GRATUITE est disponible en téléchargement. (sans support)" and "Pour avoir la version payante (avec support et sans pub), veuillez nous contacter sur le 31 540 018 – 31 507 133". There are two input fields: "Votre nom" and "Votre email". At the bottom left, there is a button labeled "Télécharger".

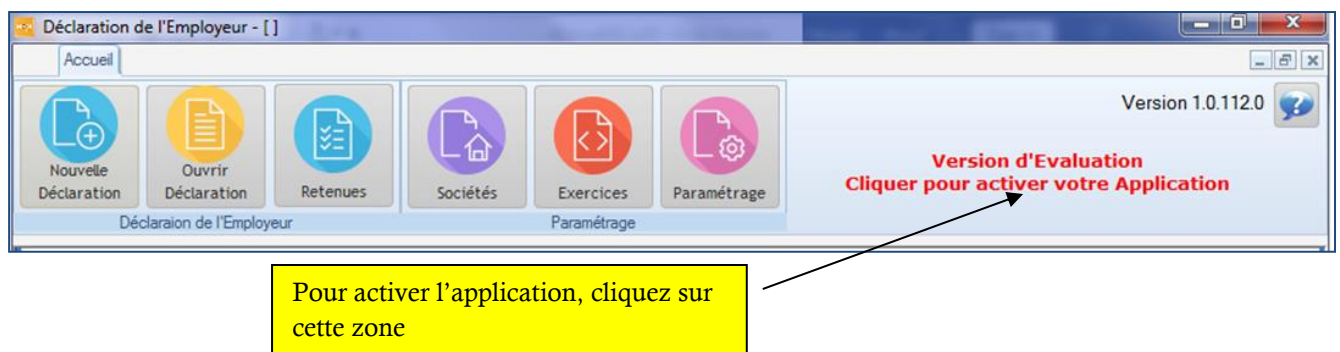
### 1.3 Installation de l'application :

Une fois le téléchargement terminé, cliquez sur exécuter et suivre les instructions qui s'affichent sur votre écran. L'icône suivante s'affichera sur le bureau de votre Poste de travail.



#### 1.3.1 Installation du fichier licence :

Une fois votre application ouverte, Il vous suffira de cliquer sur le haut de l'écran à droite.



Vous pouvez choisir soit :

### 1.3.1.1 Méthode1 :

---

Copier la clé licence et nous l'envoyer par e-mail, vous recevrez aussitôt votre fichier licence. Vous n'aurez alors qu'à insérer le fichier en question dans la zone indiquée.



Clé Licence

Veillez transmettre la **clé de licence** ci-dessus ainsi que votre justificatif de paiement à la société **B.P.S.** afin de récupérer votre **clé d'activation**.

**Moyen de paiement accepté :**

Versement ou Virement bancaire : sur le compte **25 061 000 000 5574997 17** Banque Zitouna au nom de Business Process Solutions.

**NB :** la clé d'activation n'est envoyée qu'après confirmation du paiement

Pour toute commande veuillez appeler le **31 540 018 - 31 507 133**

<http://www.declaration-employeur-tunisie.com/>

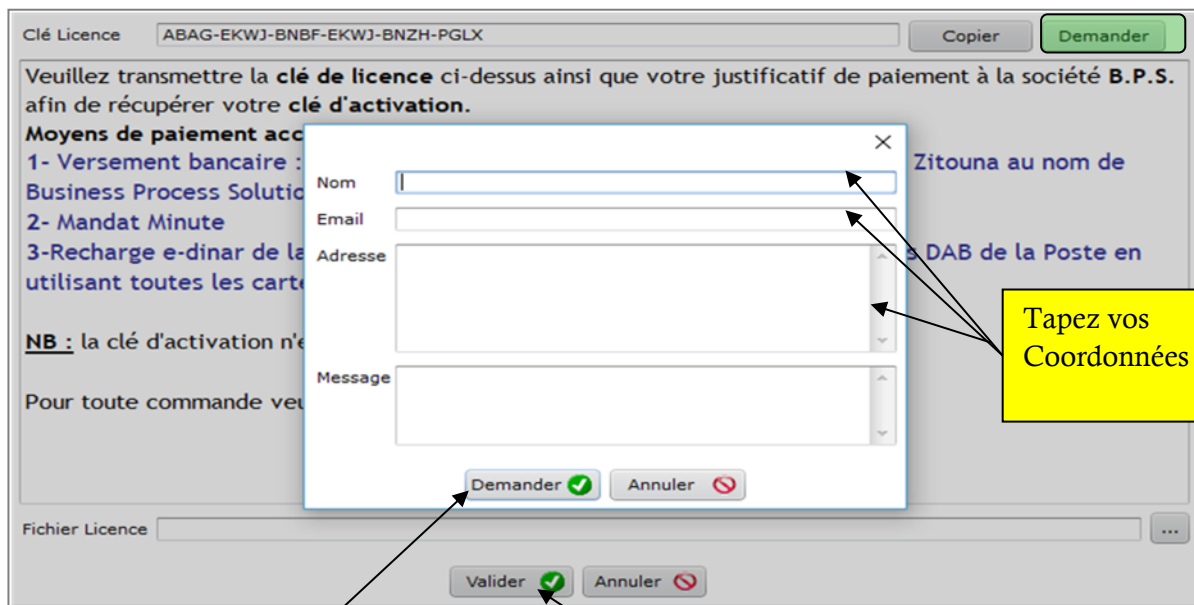
Fichier Licence

Clé licence à copier

Insertion du fichier licence

### 1.3.1.2 Méthode 2 :

Si vous optez pour la deuxième méthode, vous n'aurez qu'à cliquer sur le bouton demander, remplir les champs indiqués, et nous envoyer la demande, la version complète sera activée automatiquement lors du prochain redémarrage.



The screenshot shows a software window titled 'Clé Licence' with a license key 'ABAG-EKWJ-BNBF-EKWJ-BNZH-PGLX'. It contains a 'Copier' button and a green 'Demander' button. The main text asks the user to send the license key and payment proof to B.P.S. Below this, there are three payment options: 1- Versement bancaire, 2- Mandat Minute, and 3- Recharge e-dinar. A modal form is open over the payment options, containing fields for 'Nom', 'Email', 'Adresse', and 'Message', along with 'Demander' and 'Annuler' buttons. A yellow callout box points to these fields with the text 'Tapez vos Coordonnées'. At the bottom of the main window, there is a 'Fichier Licence' field and 'Valider' and 'Annuler' buttons. A yellow callout box points to the 'Demander' and 'Valider' buttons with the text 'Cliquez sur « Demander », puis sur « valider »'.

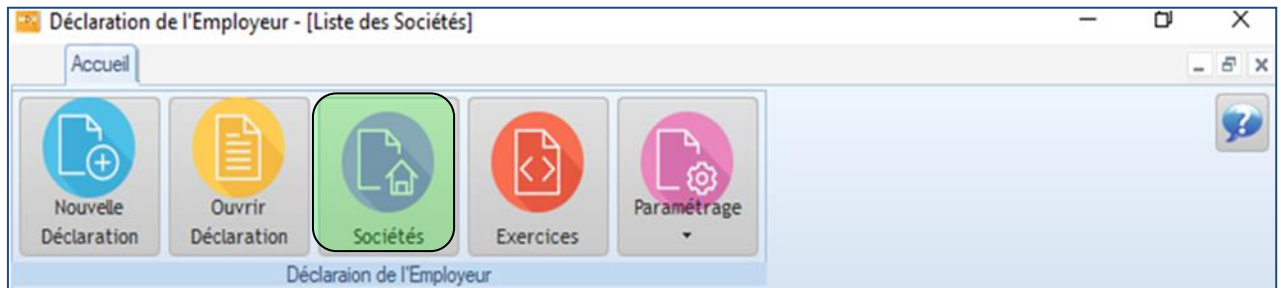
Cliquez sur « Demander », puis sur « valider »



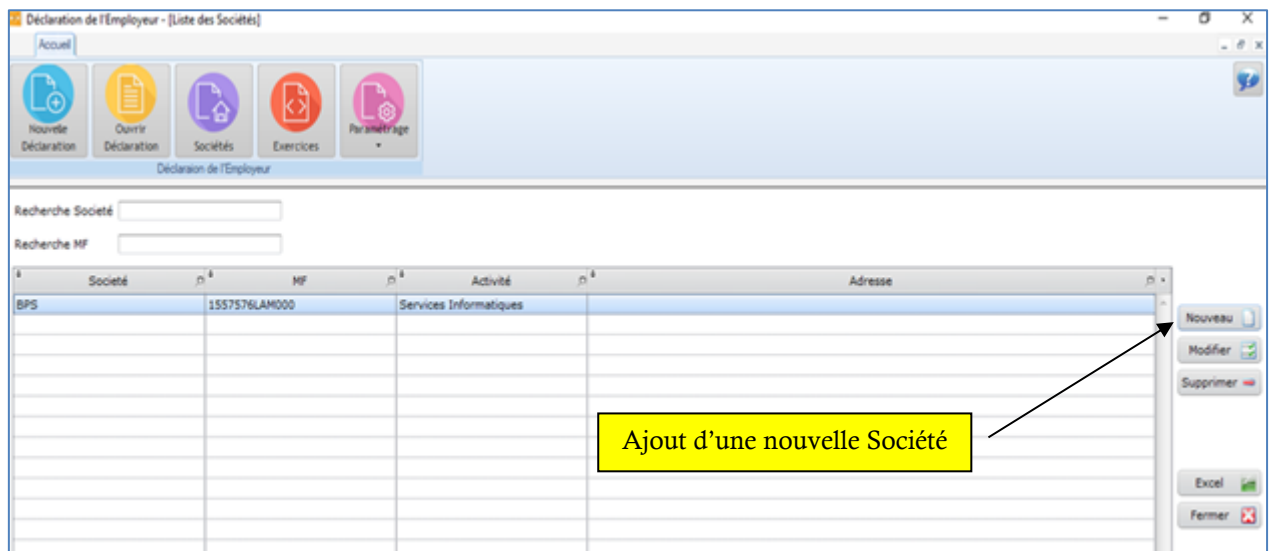
## 2 Étapes de création de la Déclaration d'Employeur :

### 2.1 Création de société :

Allez à l'option **Sociétés** du menu **Accueil**

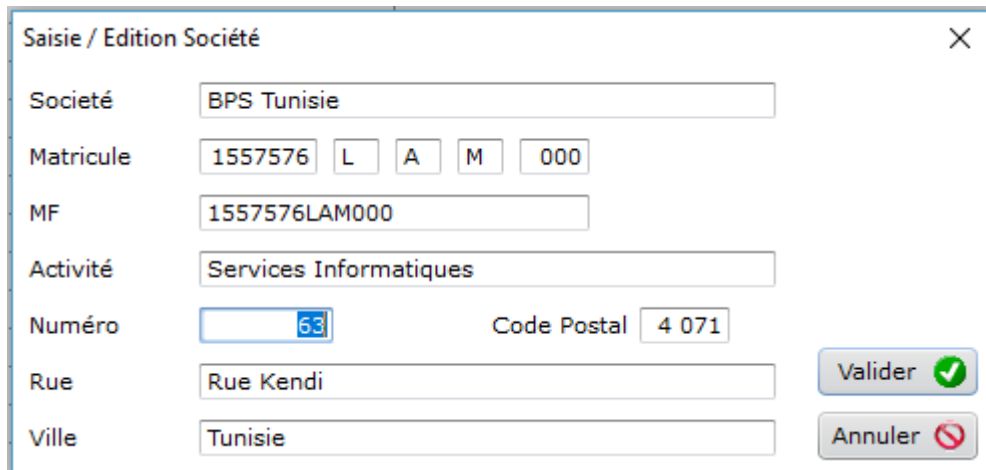


La liste des sociétés existantes s'affiche





Cliquez sur : Nouveau et entrez les informations nécessaires, puis cliquez sur le bouton valider.

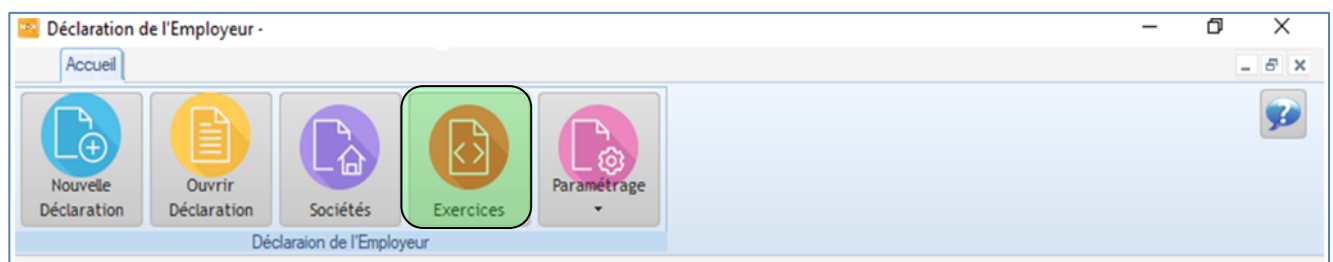


Société	BPS Tunisie			
Matricule	1557576	L	A	M 000
MF	1557576LAM000			
Activité	Services Informatiques			
Numéro	63	Code Postal	4 071	
Rue	Rue Kendi			
Ville	Tunisie			

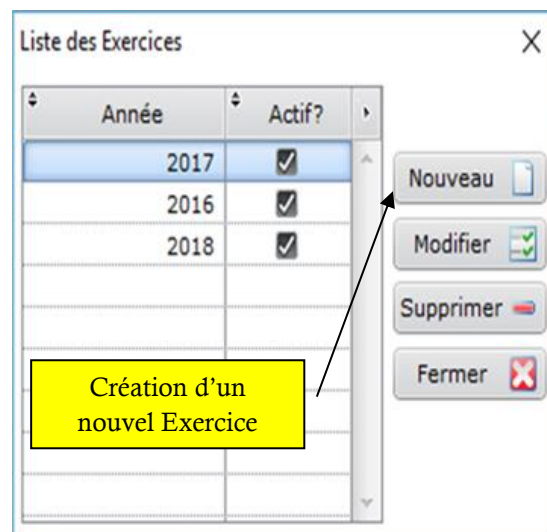
L'application permet de créer un nombre **illimité** de sociétés.

## 2.2 Création d'un nouvel exercice :

Si vous avez besoin de rajouter un exercice comptable, allez à l'option **Exercices** du menu **Accueil**.

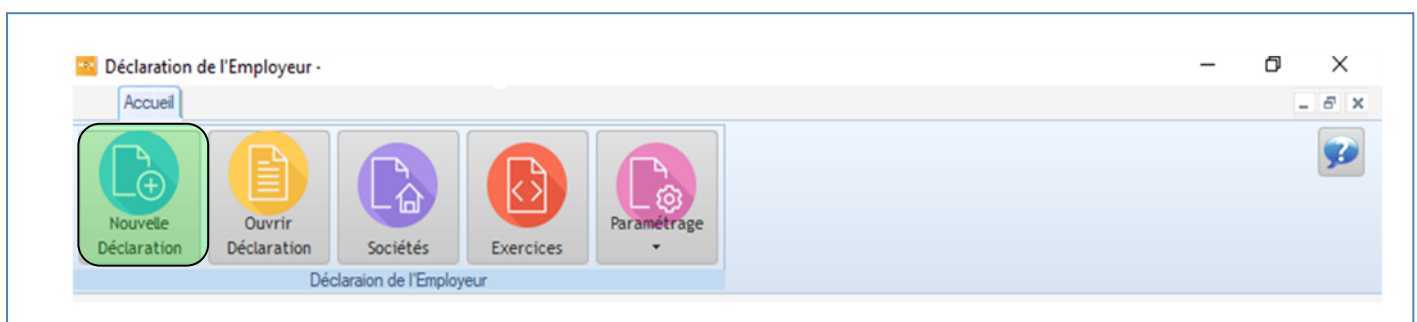


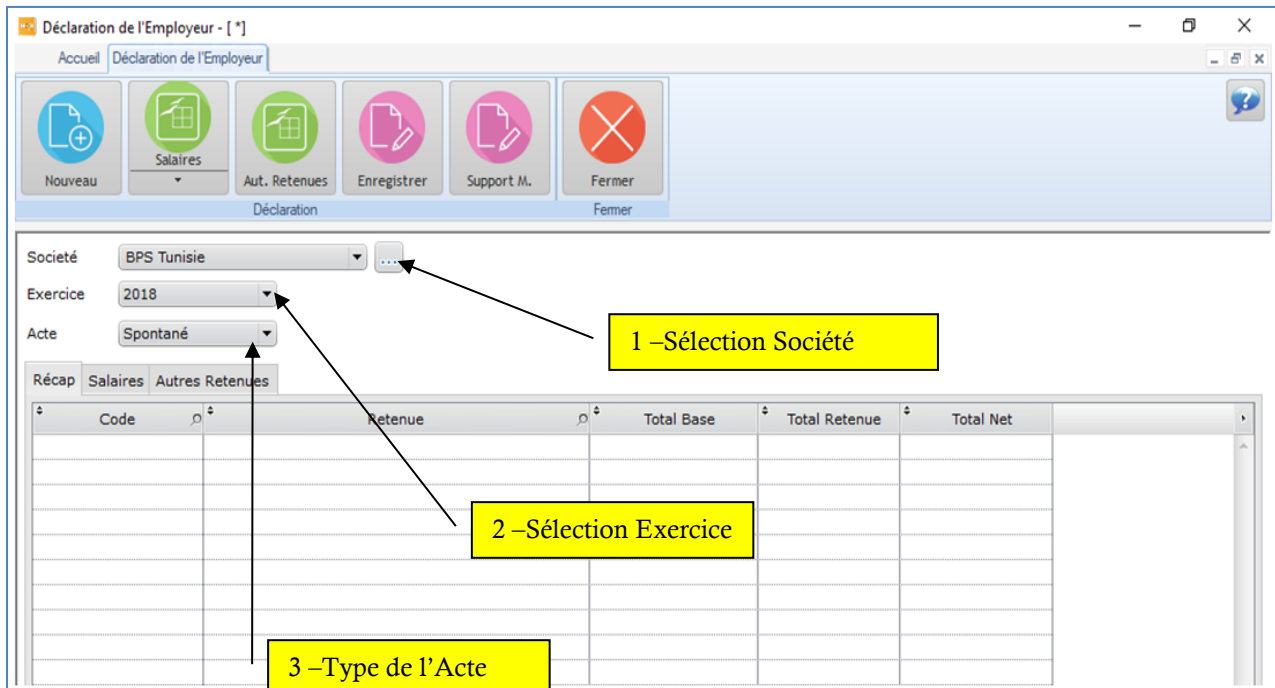
Cliquez sur : **nouveau** et ajoutez l'exercice nécessaire, puis cliquez sur **valider**.



### 2.3 Création d'une nouvelle Déclaration :

Votre Déclaration sera prête à partir de seulement **deux fichiers** Excel. Cliquez sur l'option Nouvelle Déclaration du menu Accueil :





Société: BPS Tunisie

Exercice: 2018

Acte: Spontané

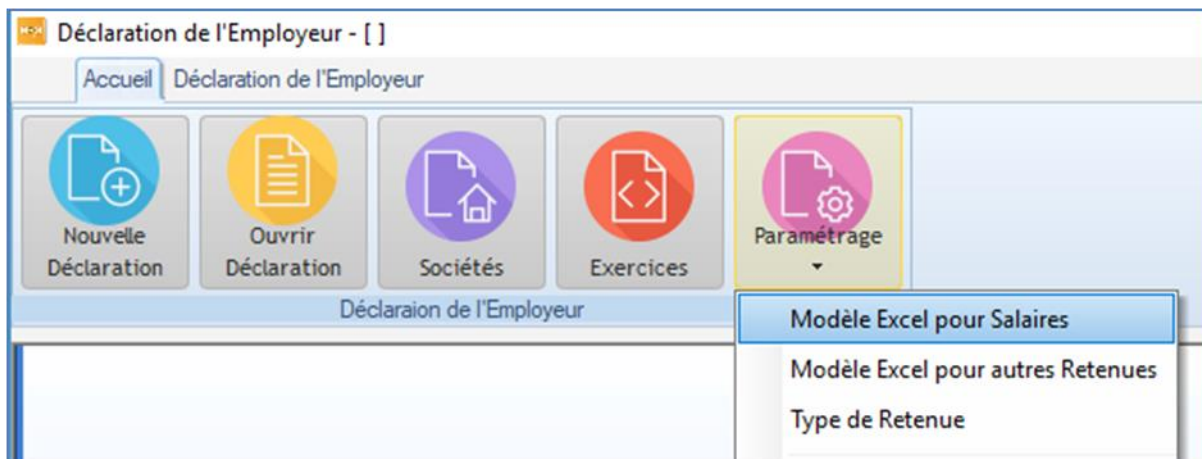
Code	Retenue	Total Base	Total Retenue	Total Net

Remplir les champs ci-dessus indiqués

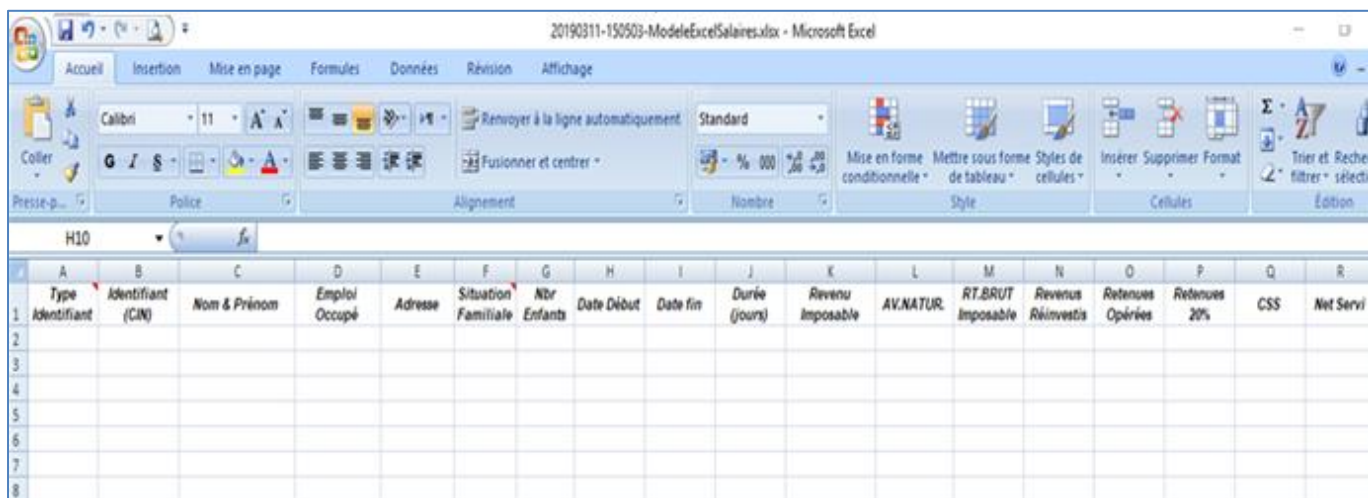
### 2.3.1 Chargement du fichier Retenues Salaires au format Excel:

#### 2.3.1.1 Modèle du fichier Retenues Salaires :

Cliquez sur l'option Paramétrage du menu **Accueil**, puis sur **Modèle Excel pour Salaires**.



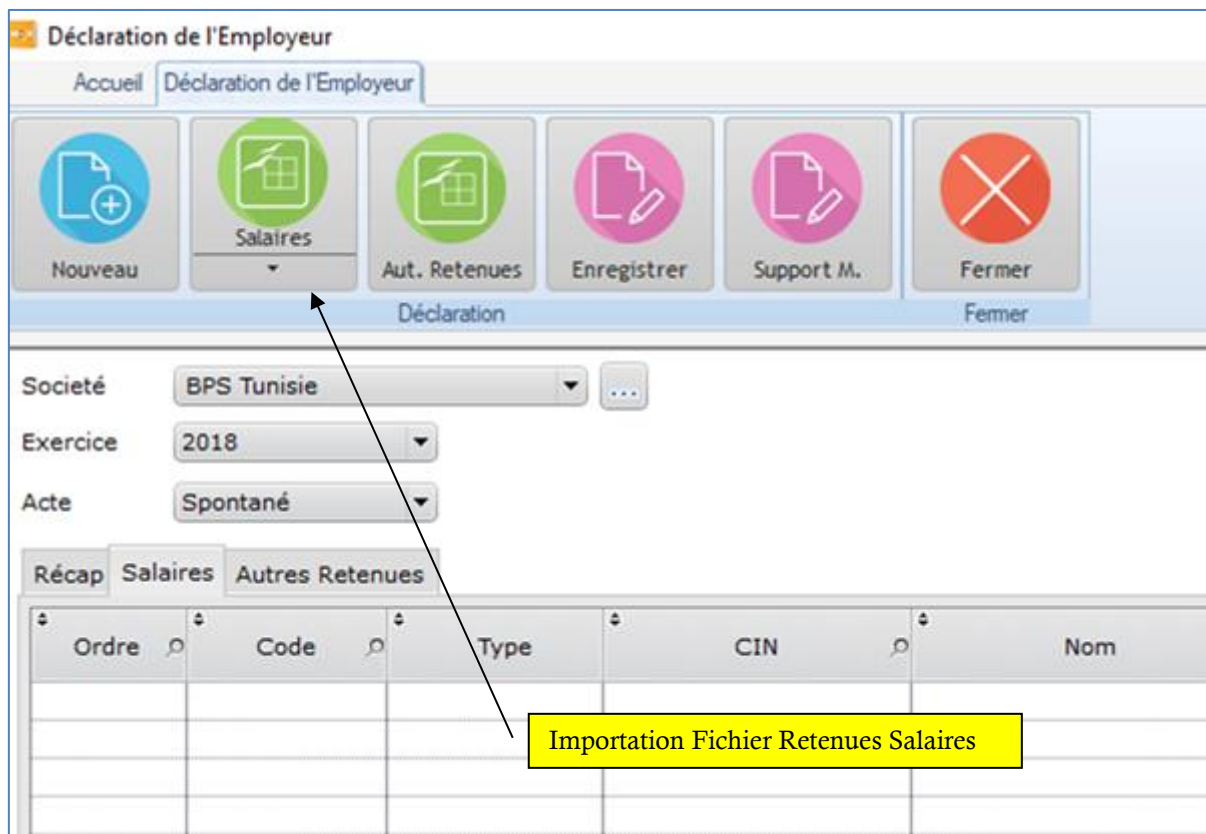
Un fichier Excel s'affichera,



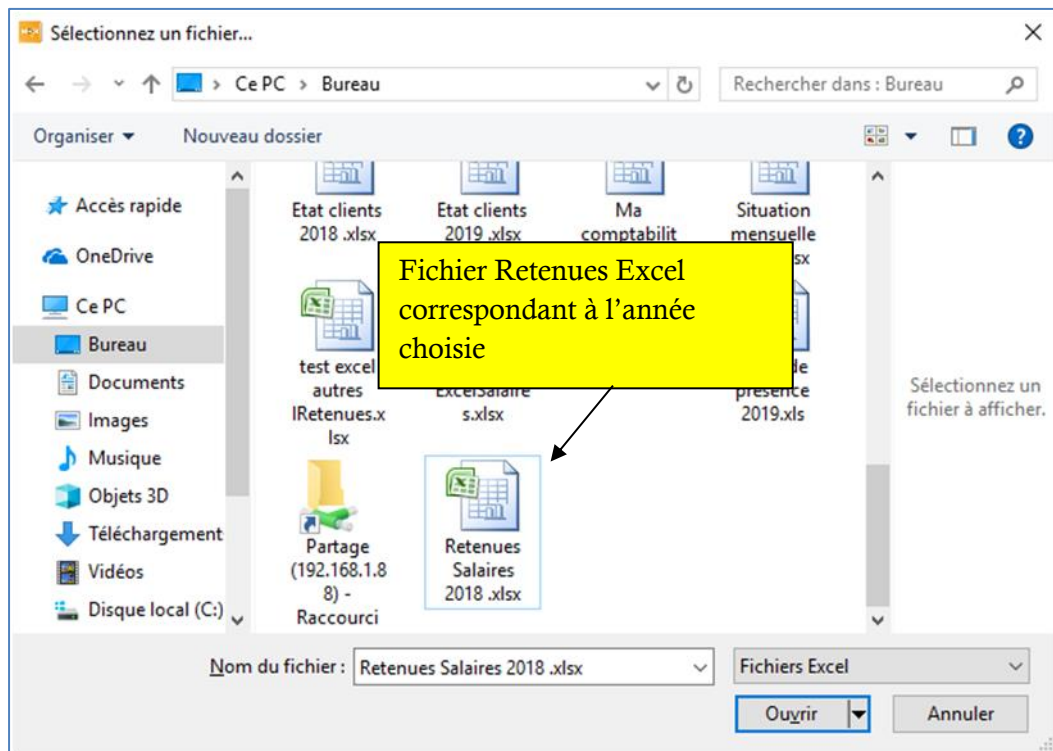
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	Type Identifiant	Identifiant (CIN)	Nom & Prénom	Emploi Occupé	Adresse	Situation Familiale	Nbr Enfants	Date Début	Date fin	Durée (jours)	Revenu Imposable	AV.NATUR.	RT.BRUT Imposable	Revenus Réinvestis	Retenues Opérées	Retenues 20%	CSS	Net Servi
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		

Veillez remplir ce fichier et l'enregistrer.

### 2.3.1.2 Importation du fichier Retenues Salaires:



Cliquez maintenant sur Salaires, la boîte de dialogue suivante s'affiche, choisissez votre fichier (déjà enregistrée voir parag 2.3.1.1), puis cliquez sur ouvrir :

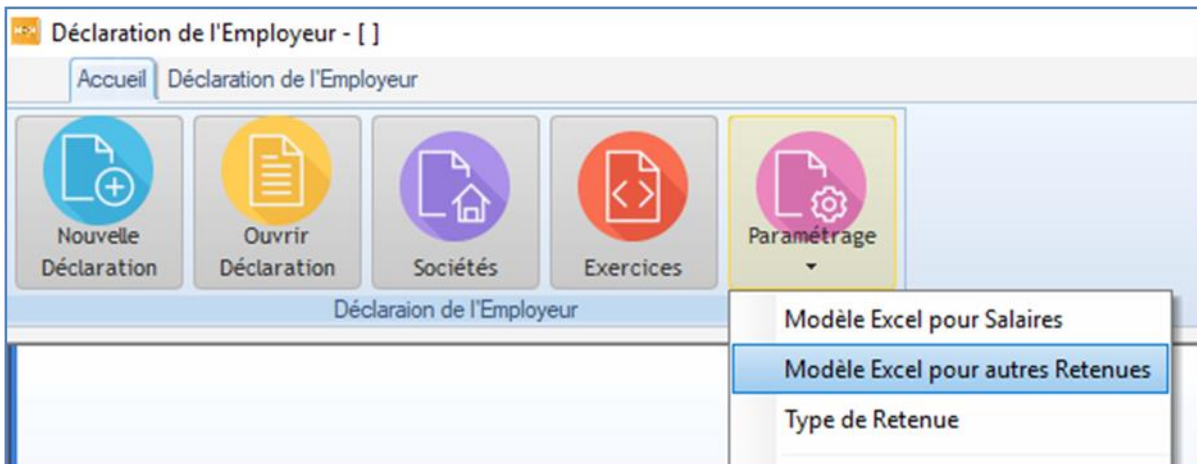


Le traitement de vos données se fera en quelques secondes.

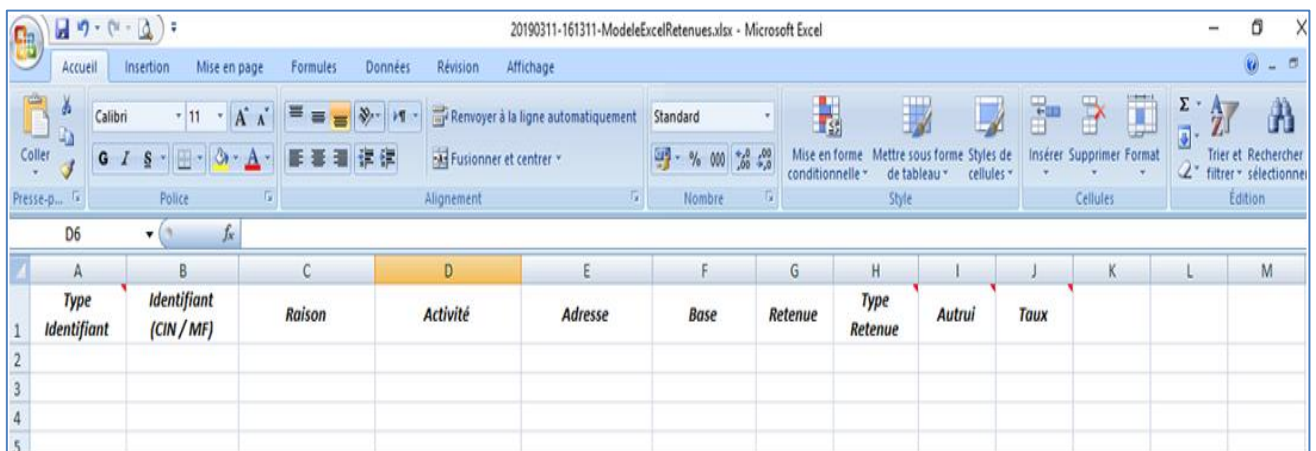
### 2.3.2 Chargement du fichier Autres Retenues:

#### 2.3.2.1 Modèle du fichier Autres Retenues :

Cliquez sur l'option Paramétrage du menu **Accueil**, puis sur **Modèle Excel pour autres Retenues**.



Un fichier Excel s'affichera,



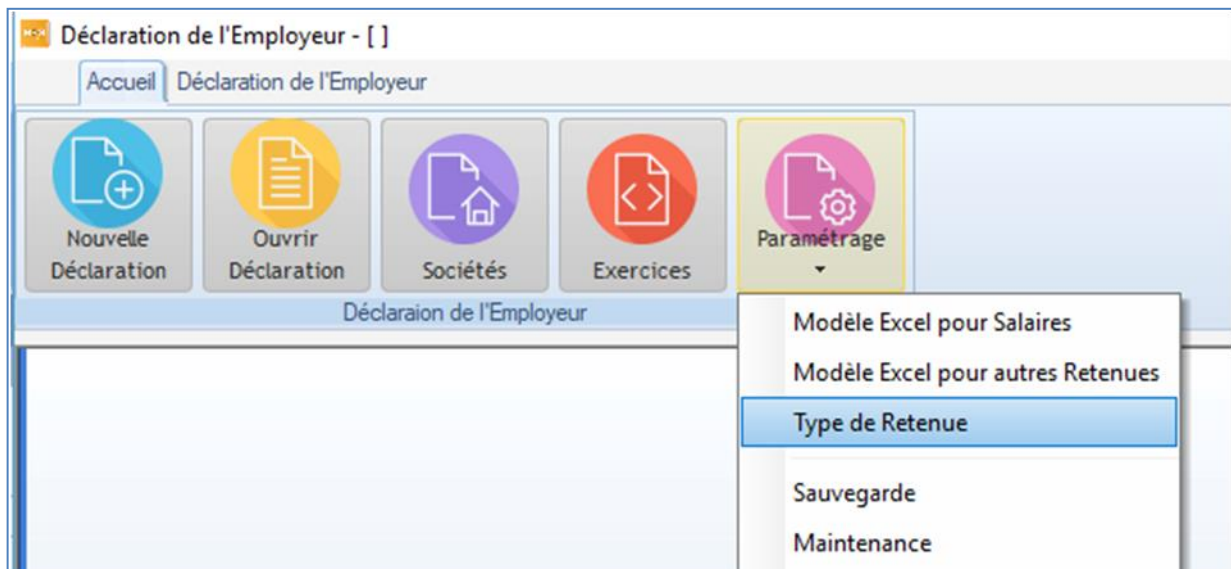
	Type	Identifiant	Raison	Activité	Adresse	Base	Retenue	Type Retenue	Autrui	Taux
1	Identifiant	(CIN / MF)								
2										
3										
4										
5										

Veillez remplir ce fichier et l'enregistrer.

*NB : Dans ce fichier les cases correspondantes à Type Retenue sont à récupérer à partir de l'application*

	F	G	H	I	J	K
	<b>Base</b>	<b>Retenue</b>	<b>Type Retenue</b>	<b>N° à Récupérer de l'application BPS Déclaration Employeur</b>		

*Pour les récupérer il suffit de cliquer sur l'option Paramétrage du menu Accueil, puis sur Type de Retenue :*



*L'écran suivant s'affiche :*



Déclaration de l'Employeur - [Liste des Types de Retenue]

Accueil Déclaration de l'Employeur

Nouvelle Déclaration Ouvrir Déclaration Sociétés Exercices Paramétrage

Déclaration de l'Employeur

Cahier des Charges 2018

Code	Libellé	Code Interne	Annexe	Ligne	Récap
36	Honoraires / construction Chantiers (non résidents)	A416	4	28	
37	Pvi (non résidents)	A418	4	22	
38	Pvi bien fonciers (non résidents)	A418	4	23	
39	Pv cession actions pp (non résidents)	A420	4	31	
40	Pv cession actions pm (non résidents)	A420	4	32	
41	Revenus de valeurs mobilières (non résidents)	A422	4	14	
42	Jetons de présence (non résidents)	A422	4	18	
43	Dividendes (non résidents)	A422	4	16	
44	Honoraires export (non résidents)	A424-1	4	5	
45	Commissions export (non résidents)	A424-2	4	5	
46	Courtages export (non résidents)	A424-3	4	5	
47	Loyers export (non résidents)	A424-4	4	5	
48	Rém. Activ. non commerciales export (non résidents)	A424-5	4	5	
49	Autres Montants export (non résidents)	A424-6	4	33	
50	Montants payés vers paradis fiscaux	A425	4	34	
51	R.S > 1000 Tnd export	A512	5	24	
52	R.S > 1000 Tnd	A514	5	25	
53	R.S 25% TVA	A516	5	26	
54	R.S 100% TVA	A518	5	27	
55	Ristournes	A612	6	0	
56	Avances / ventes au forfaitaires	A613	6	30	
57	Revenus jeux pari	A615	6	36	
58	Avances / distributeurs <20.000 Tnd	A617	6	37	
59	Montants >5000 Tnd reçus en espèces	A619	6	0	

Nouveau Modifier Imprimer Fermer

Choisissez le code correspondant à votre type de retenue (exp : 52 pour RS>1000TND)

### 2.3.2.2 Importation du fichier Autres Retenues

Procédez comme dans l'importation du fichier Salaires (voir paragr 2.3.1.2) mais en cliquant cette fois sur **Autres Retenues**.

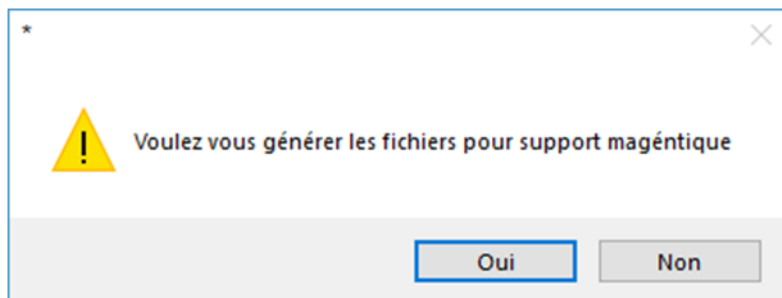
### 2.3.3 Génération de la déclaration

Maintenant vos données sont importées dans l'application.

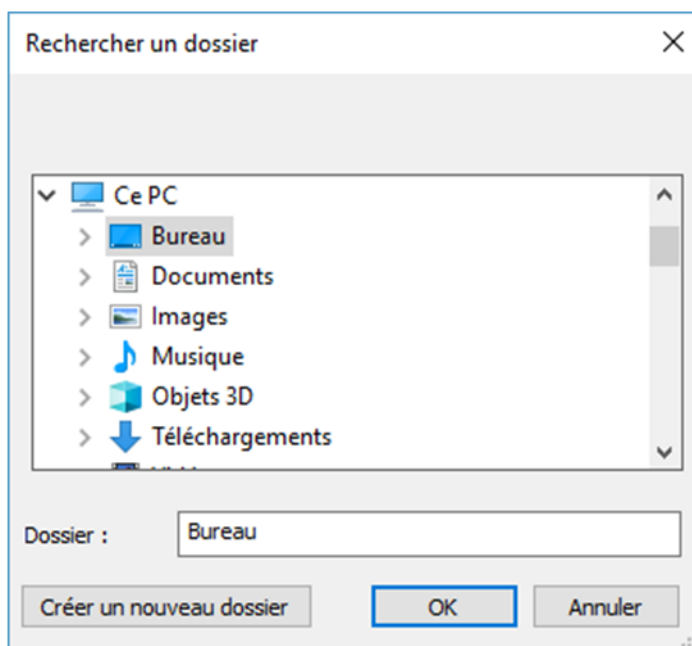
*(NB : si des anomalies sont détectées, elles seront marquées par la couleur rouge.)*

Pour générer votre déclaration, cliquez sur le bouton : « **Enregistrer** »

La boîte de dialogue suivante s'affichera :

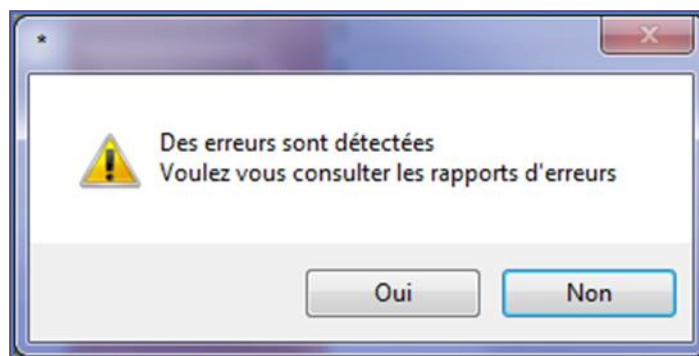
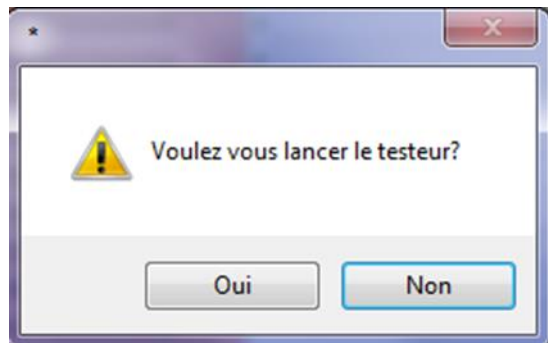


Cliquez sur oui, puis choisissez le dossier dans lequel vous allez mettre vos fichiers texte.



Maintenant vos fichiers texte sont sauvegardés sur votre Poste de travail.

**Rq :** L'application intègre un testeur qui vous permettra de vérifier et de corriger vos données si des erreurs ont été détectées.



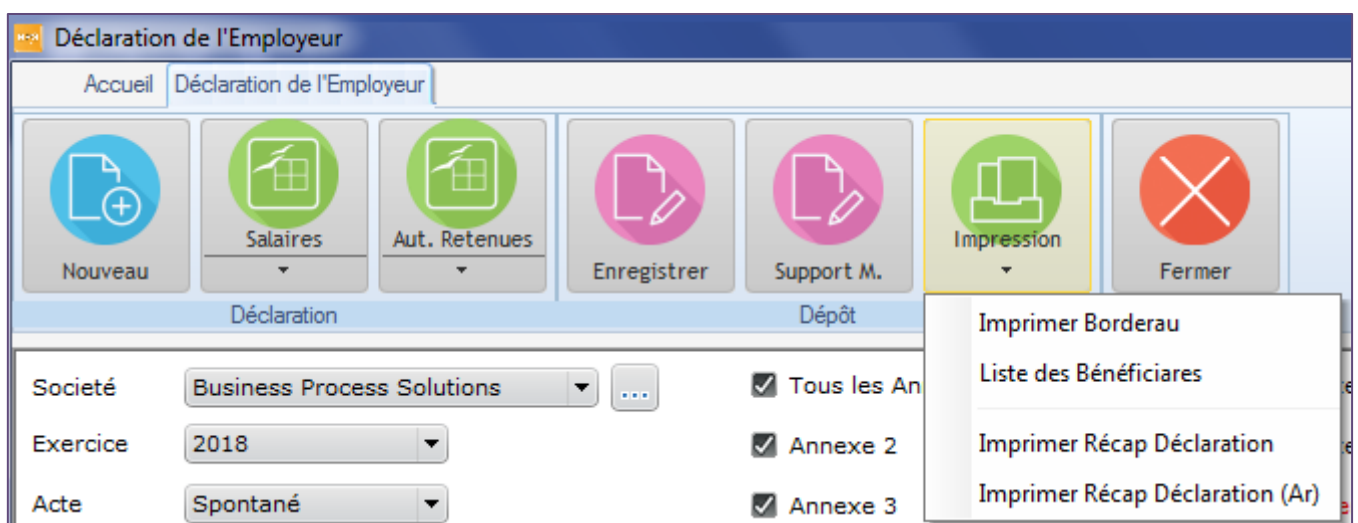
### 3 Autres Fonctionnalités :

---

#### 3.1 Impression des rapports :

---

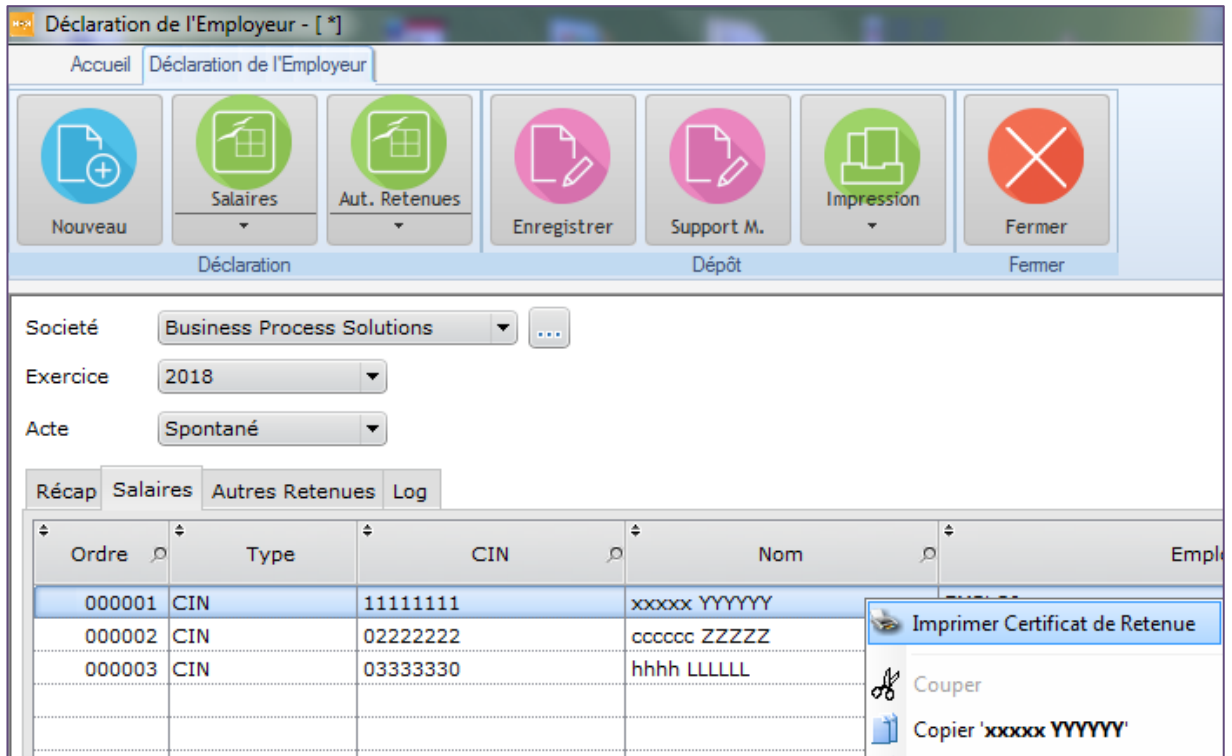
Vous pouvez imprimer le Bordereau, la liste des bénéficiaires, le récapitulatif des déclarations (en arabe ou en français) pour cela il suffit de cliquer sur le bouton Impression.



#### 3.2 Impression des certificats de retenues

---

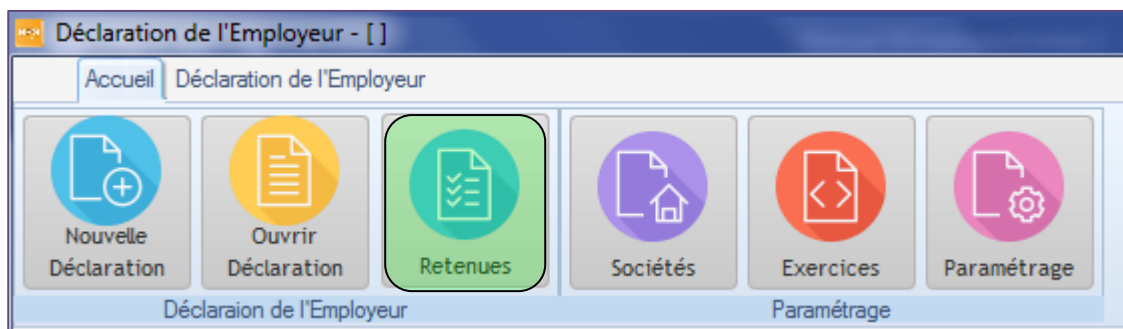
Pour imprimer le certificat de retenue d'un salarié, il suffit de cliquer avec le bouton droit de la souris sur la ligne de l'employé en question.



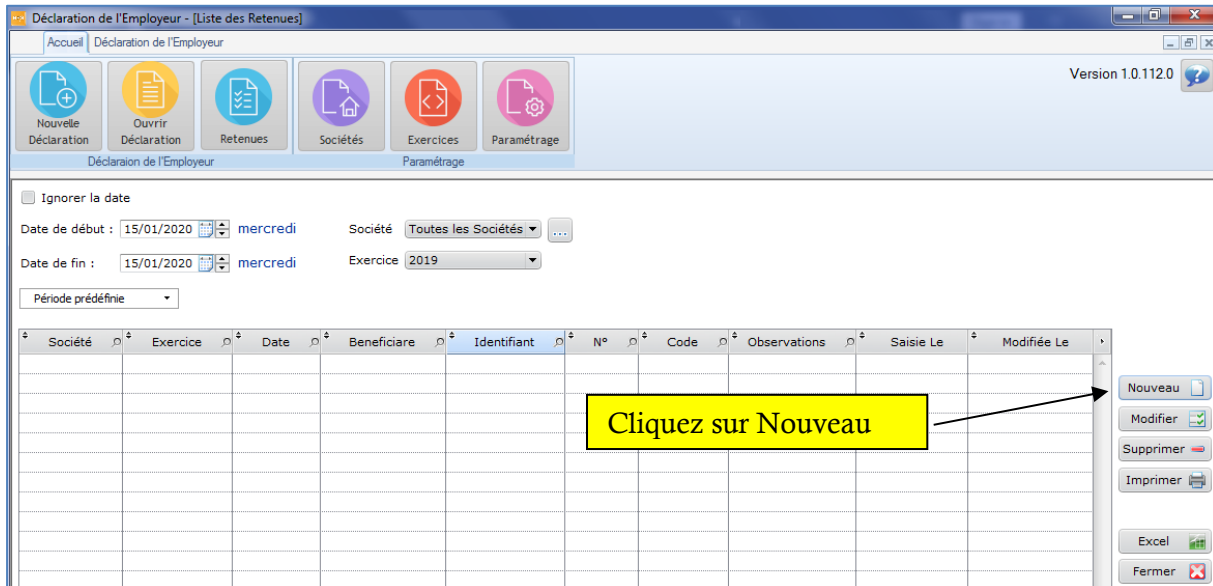
### 3.3 Saisie des Retenues

L'application vous permet la saisie et l'impression de vos retenues.

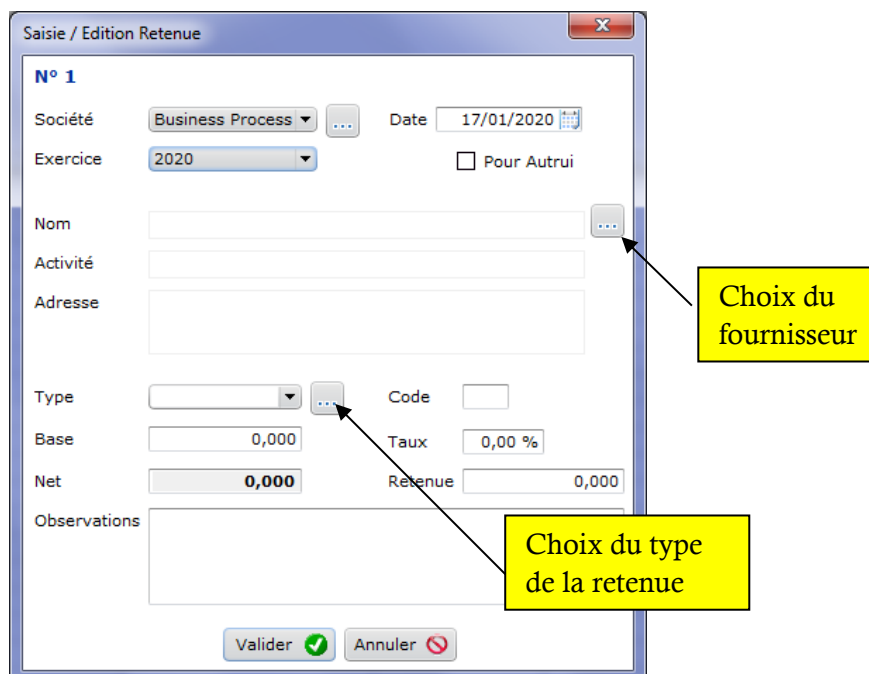
Dans le menu Accueil, cliquez sur l'onglet « Retenues »



L'écran suivant s'affiche :



Après avoir cliqué sur le bouton « Nouveau » vous pouvez commencer la saisie de vos retenues.



## 4 Autres Taches

### 4.1 Mises à jour de l'application :

Afin de vous garantir un produit et un service de qualité, nous procédons à des mises à jour régulières. Lorsque votre PC est lié au réseau internet, l'application détecte automatiquement<sup>1</sup> les mises à jour à l'ouverture de l'application.

#### 4.1.1 Paramètre mise à jour :

Vous pouvez activer ou désactiver la recherche des mises à jour au démarrage, pour ceci, cliquez sur **Paramétrage** du menu **Accueil**, dans la liste qui s'affiche, cliquez sur Paramètres.

#### 4.1.2 Lancement mise à jour :

Pour lancer manuellement les mises à jour, cliquez sur **Paramétrage** du menu **Accueil**, dans la liste qui s'affiche, cliquez sur recherche mise à jour.

**Remarque :** Si vous ne voyez pas la barre de progression bleue avancer lors de la mise à jour, c'est que Windows a bloqué la mise à jour. Il faut alors la lancer manuellement.



<sup>1</sup> Vérification automatique si le paramètre « Recherche Mise à jour au démarrage » est active dans le paramétrage de l'application.

## 4.2 Taches Système :

---

### 4.2.1 Maintenance de la base de données

Suite à une coupure de courant ou arrêt brusque du PC pendant l'utilisation de l'application, il se peut que les fichiers de données présentent une corruption.

Si vous détectez une anomalie quelconque lors de l'utilisation de l'application, cliquez sur **Paramétrage** du menu **Accueil**, dans la liste qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Maintenance** afin de tout remettre en ordre.

### 4.2.2 Sauvegarde :

Pour sauvegarder vos données enregistrées dans l'application, cliquez sur **Paramétrage** du menu **Accueil**, dans la liste qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Sauvegarde**. Dans la boîte de dialogue qui s'affichera, choisissez le répertoire sur lequel vous voulez faire la sauvegarde.

***NB** : Afin de préserver vos données, veuillez effectuer des sauvegardes régulièrement et les préserver dans un lieu sur (votre email par exemple)*

### 4.2.3 Récupération :

Une fois sauvegardées, vos données peuvent être récupérées à n'importe quel moment (*exemple : après un formatage de votre PC*). Cliquez sur **Paramétrage** du menu **Accueil**, dans la liste qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Récupération Sauvegarde**.

***NB** : les données pouvant être saisi entre temps seront écrasés, cette action ne maintiendra que les données contenues dans le fichier de sauvegarde en question.*